वन विभागाअंतर्गत क्षेत्रिय स्तरावर

"स्वच्छता अभियान" राबविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

महसूल व वन विभाग

शासन परिपत्रक क्र. एफएसटी-०१/१५/प्र.क्र. ५१/फ-४

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक :- २१ जानेवारी, २०१५

परिपत्रक :-

मा. पंतप्रधान यांच्या संकल्पनेतून आणि महात्मा गांधी जयंती दिनाचे औचित्य साधून दि. २ ऑक्टोबर, २०१४ पासून संपूर्ण देशामध्ये स्वच्छता अभियान राबविले जात आहे. अभियानास सुरुवात करताना राष्ट्रपिता महात्मा गांधी यांच्या स्वच्छ भारताचे स्वप्न साकारण्याची शपथ मा. पंतप्रधानांनी देशवासियांना दिली आहे. त्याचप्रमाणे प्रत्येकाने सामाजिक बांधिलकी आणि जाण ठेवून आपला रहिवास, कार्यालये, आजूबाजूचा परिसर आणि सार्वजनिक ठिकाणांच्या स्वच्छतेसाठी वर्षातून किमान १०० तास आणि आठवडयातून किमान २ तास श्रमदानाद्वारे या कामात योगदान देण्याबाबत देखील आवाहन करण्यात आले आहे. स्वच्छतेतून आरोग्यमय जीवन नागरिकांना प्राप्त करुन देणे, हा सुध्दा या अभियानाचा व्यापक उद्देश आहे. स्वच्छ भारत ही शासन आणि नागरिक यांची एकत्रित जबाबदारी असल्याची मूळ संकल्पना आहे.

स्वच्छता अभियानातंर्गत देशातील विविध राज्यातील शासन यंत्रणा आणि जनता जागृत झाली असून देश सेवेच्या या कामात मोठा प्रतिसाद मिळत असल्याचे दिसून येते. वन विभागातंर्गत देखील हे अभियान यशस्वीरित्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सक्रिय सहभागातून राबविण्यासंदर्भात शासनाचे आदेश आहेत. स्वच्छता अभियानातंर्गत खालील बाबींवर कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे :-

१) वन विभागातंर्गत सर्व कार्यालये, कार्यालयांचा परिसर, शासकीय निवासस्थाने,विश्रामगृहे, मोकळया जागा आणि आजूबाजूच्या सार्वजनिक जागा स्वच्छ करणे. जेणे करुन कामाच्या ठिकाणी आणि परिसरात स्वच्छता राहिल्यास तेथील सौंदर्य आणि विकासात भर पडेल आणि काम करण्यास उत्साहवर्धक वातावरण निर्माण होईल. त्यातून कार्यक्षमता वाढून कर्मचारी / अधिकारी आणि मनुष्यबळाची उत्पादकता वाढेल.

२) कार्यालये आणि विश्रामगृहे याठिकाणची स्वच्छतागृहे नेहमी सुस्थितीत आणि स्वच्छ ठेवावित. त्याठिकाणी पाण्याचा पुरेसा साठा असणारी पाण्याची टाकी, वीज आणि पाणीपुवरठा याची व्यवस्था योग्यरित्या ठेवण्यात यावी. ज्याठिकाणी स्त्रियांसाठी स्वच्छतागृहे नसतील, तेथे ती तातडीने बांधावित.

३) प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी वर्षातून किमान १०० तास आणि आठवडयातून किमान २ तास कार्यालयीन वेळे व्यतिरिक्त ऐच्छिक श्रमदानाद्वारे स्वच्छता मोहिमेत समर्पित भावनेने

सहभाग घ्यावा. त्याकरिता वर नमूद अनुक्रमांक १ मध्ये नमूद केलेल्या कोणत्याही जागेची निवड करुन ती जागा अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी संघभावनेने स्वच्छ करावी. सर्व साधारणपणे आठवडयातील दर शुक्रवारी सायंकाळी ५.३० नंतर ७.३० किंवा त्यापेक्षा अधिक कालावधीकरिता अधिकारी आणि कर्मचारी यांना सदर स्वच्छतेचे काम करता येऊ शकेल.

४) श्रमदानाने स्वच्छता सुरु करण्यापूर्वीचे फोटो आणि स्वच्छता पूर्ण झाल्यानंतरचे फोटो मोबाईल कॅमेराद्वारे घेण्यात यावेत. कार्यालयातील प्रसिध्दी अधिकाऱ्यानी अशा चांगल्या कामांची प्रसिध्दी करावी. तसेच असे फोटो मंत्रालयात माहितीसाठी पाठवावे.

५) शासकीय निवासस्थानांमध्ये प्रत्येक सदनिका आणि बंगला धारकांनी त्यांच्या घरामध्ये निर्माण होणाऱ्या घन कचऱ्यांचे (At Source) ओला आणि सुका कचरा असे स्वतंत्र विभाजन करुन घ्यावे. शासकीय निवासस्थानाच्या एका कोपऱ्यामध्ये योग्य जागा निवडून त्याठिकाणच्या खड्ड्यात ओला कचरा टाकण्याची व्यवस्था करावी. त्याद्वारे कंम्पोस्ट खताची निर्मिती होईल असे पहावे.

६) कार्यालये व वर नमूद केलेल्या जागांच्या ठिकाणी पुरेश्या कचराकुंड्या बसविण्यात याव्यात. निर्माण होणारा कचरा कचराकुंडीतच टाकला जाईल याबाबत अधिकारी कर्मचाऱ्यांमध्ये जागृकता आणि जाण निर्माण करावी.

७) वन विभागांच्या मोकळया जागांमध्ये पडलेले स्क्रॅप मटेरियल, इलेक्ट्रॉनिक कचरा, प्लॅस्टिक बोर्ड / फ्लेक्स आणि प्लॅस्टिक साहित्य इत्यादीची योग्य ती विल्हेवाट लावावी.

८) पर्यावरण विभागाच्या सन २००६ मधील अधिसूचनेनुसार ५० मायक्रॉनपेक्षा कमी जाडीच्या पातळ प्लॅस्टिक पिशव्यांचा वापर करण्यास प्रतिबंध आहे. त्यामुळे वन विभागाच्या कार्यालयांमध्ये / परिसरात अशा पिशव्यांचा वापर टाळावा. जर ५० मायक्रॉनपेक्षा जास्त जाडीच्या पिशव्यांचा वापर करावयाचा असल्यास सदर प्लॅस्टिक पिशवीच्या खालच्या बाजूस असलेले उत्पादकाचे नाव, रजिस्ट्रेशन नंबर आणि पिशवीची जाडी इत्यादि बाबींची खात्री केल्यानंतरच अनुज्ञेय असलेल्या पिशव्यांचा वापर करावा.

९) वन विभागातंर्गत निसर्ग वन पर्यटन केंद्रांमध्ये, निसर्ग सौंदर्याचा आणि वनसंपदेचा आनंद घेण्यासाठी पर्यटक जात असतात. त्याठिकाणी पुरुष आणि स्त्रियासाठी सुस्थितीतील आणि पाण्याची पुरेशी आणि कायम स्वरुपी व्यवस्था असलेल्या स्वच्छतागृहांची उपलब्धता असावी. त्याच बरोबर अशी ठिकाणे अत्यंत स्वच्छ राहण्यासाठी पुरेश्या कचरा कुंड्यांची व्यवस्था करुन, सदर कचरा कुंड्या नियमित साफ राहतील, हे पाहण्यात यावे.

१०) कार्यालयामधील नस्त्या, अभिलेख आणि इतर कागदपत्रे नेहमी सुस्थितीत ठेवावित. त्यासाठी आवश्यक तेथे लाकडी कपाटांची व्यवस्था करावी. कोणत्याही परिस्थितीत कामाच्या ठिकाणी असलेल्या कपाटांवर, आजूबाजूच्या ठिकाणी कागदपत्रे ठेऊ नयेत.

११) कार्यालयातील कार्यवाही झालेल्या नस्त्या आणि अन्य कागदपत्रे यांची प्रचलित कार्यपध्दती नुसार आणि शासन नियमानुसार वर्गीकरण करण्यात यावे. त्यानंतर सदर कागदपत्रे अभिलेख कक्षाकडे वेळच्या वेळी पाठविण्यात यावीत.

१२) जुन्या कागदपत्रांचे / नस्त्यांचे स्कॅनिंग करुन ते डिजिटल स्वरुपात ठेवावित. त्याचा बॅकअप योग्य ठिकाणी निर्माण करण्यात यावा. आवश्यकतेप्रमाणे हाय स्पीड स्कॅनरची कार्यालयात व्यवस्था करण्यात यावी. अशारितीने वेळच्या वेळी कार्यवाही करुन पेपरलेस कार्यालय निर्माण करण्याच्या दिशेने मार्गाक्रमण करण्यात यावे.

१३) उपरोक्त नमूद वन विभागाच्या उपलब्ध जागांमध्ये चांगल्या प्रतिची झाडे लावण्याचा उपक्रम प्रचलित योजना / कार्यक्रमांमधून आणि कर्मचारी / अधिकारी यांच्या वैयक्तिक सहभाग आणि श्रमदानातून घेण्यात यावा. लावलेली झाडे किमान ३ वर्ष योग्यरितीने पाणी देऊन त्यांची वाढ होईल याकडे कटाक्षाने लक्ष द्यावे. लावलेल्या झाडांचे जगण्याचे प्रमाण ७० ते ८० टक्क्यांपेक्षा खाली येणार नाही, याबाबत काळजी घ्यावी. त्यातून "हरित परिसर, स्वच्छ परिसर" ही संकल्पना मूर्त स्वरुपात येण्यासाठी सर्वांनी तळमळीने आणि मनापासून काम करावे.

१४) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कार्यशाळा, प्रशिक्षण कार्यक्रम आणि वेळोवेळी होणाऱ्या बैठका यामधून स्वच्छतेचे महत्त्व आणि जाण व जागृती कर्मचाऱ्यांमध्ये निर्माण करण्यात यावी. त्यासाठी त्यांना प्रोत्साहित करुन कामाप्रती समर्पित भावना आणि उत्साहवर्धक वातावरण निर्माण करण्याचा सातत्याने प्रयत्न व्हावा.

१५) स्वच्छता अभियान हे ठराविक दिवसांचे काम आहे, असे न समजता ते दैनंदिन काम समजून त्यादृष्टिने या कामात सातत्य ठेवावे. जेणेकरुन स्वच्छता अभियानाची फलश्रृती आणि फायदे कायमस्वरुपी आणि टिकावू राहण्यास मदत होईल.

१६) केंद्र शासनाच्या स्वच्छता व पाणी पुरवठा विभागाने व राज्य शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने निर्देशित केल्याप्रमाणे, स्वच्छता अभियानांतर्गत कायमस्वरुपी उत्साही वातावरण टिकून रहाण्यासाठी "स्वच्छ भारत अभियान" हे घोषवाक्य व बोधचिन्ह (Logo), शासकीय साहित्य, सामुग्री यावर वापरण्यात यावे. त्याचप्रमाणे शासकीय इमारतीमधील महत्वाच्या जागांवर आणि छन्नमार्गात पोस्टरद्वारे / भिंतीपत्रकांद्वारे (Wall Hangings) या अभियानाची प्रसिध्दी करण्यात यावी.

१७) वरिष्ठ अधिकारी ज्यावेळी क्षेत्रिय स्तरावर भेटी देण्यासाठी जातील, त्यावेळी स्वच्छता अभियानातंर्गत योग्यरितीने कार्यवाही होते किंवा कसे ? याबाबत त्यांनी नियमितपणे आढावा घ्यावा. कनिष्ट कार्यालयाने आपल्या वरिष्ठांकडे अगोदरच्या महिन्याचा अहवाल पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत सादर करावा. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (प्रशासन-दुय्यम संवर्ग) यांनी राज्यातील सर्व कार्यालयांची अगोदरच्या महिन्याची माहिती एकत्रित करुन ती शासनास पुढील महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत पाठवावी.

उपरोक्त बाबी ह्या मार्गदर्शक स्वरुपात असून, ह्या व्यतिरिक्त स्वच्छता अभियान राबविणेसाठी आणखी उपक्रम हाती घेणेबाबत मूभा राहिल. सदर सूचनांची काटेकोर अंमलबजावणी व्हावी.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून, त्याचा संकेतांक २०१५०१२११२०४१५९७१९ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने सांक्षाकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Vikas Shankar Kharage

Digitally signed by Vikas Shankar Kharage
DN: c=IN, o=All India Service, ou=IAS, postalCode=400032, st=Maharashtra, cn=Vikas Shankar Kharage
Date: 2015.01.21 12:17:36 +05'30'

(विकास खारगे)
सचिव (वने)

प्रत

१) मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२) अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
३) अपर मुख्य सचिव (र.व का.) सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
४) मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
५) मा. राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मुंबई.
६) खाजगी सचिव, मा. मंत्री (वने), मंत्रालय, मुंबई
७) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
८) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक व महासंचालक सामाजिक वनीकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
९) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
१०) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ, नागपूर

११) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

१२) अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक तथा अतिरिक्त महासंचालक (प्रशासन), सामाजिक वनीकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे

१३) मुख्य वनसंरक्षक तथा महासंचालक, सामाजिक वनीकरण (सर्व)

१४) उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण (सर्व)

१५) मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) सर्व

१६) वनसंरक्षक (सर्व)

१७) उप वनसंरक्षक (सर्व)

त्यांना विनंती करण्यात येते की, वरील परिपत्रकातील सूचना आपल्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांच्या निदर्शनास आणून त्यानुसार कार्यवाही करण्याच्या सूचना देण्यात याव्यात.

वन विभागातील सर्व सह सचिव, विशेष कार्यअधिकारी, सर्व कार्यासन अधिकारी.

ह्यांना माहितीसाठी आणि मंत्रालय स्तरावर हा कार्यक्रम यशस्वीपणे राबविण्याबाबत पुढाकार घेणेबाबत.

महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई यांना या परिपत्रकास व्यापक आणि विस्तृत प्रसिध्दी देण्यासंदर्भात सादर.

डॉ. सुरेखा मुळे,जनसंपर्क अधिकारी, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई यांनी या परिपत्रकास व्यापक आणि विस्तृत प्रसिध्दी द्यावी.

विभागीय वनअधिकारी (प्रसिध्दी), वनवृत्त, पुणे यांनी या परिपत्रकास व्यापक आणि विस्तृत प्रसिध्दी द्यावी.

श्री. धामगे, प्रसिध्दी अधिकारी, प्रधान मुख्य वनसंरक्षक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांनी या परिपत्रकास व्यापक आणि विस्तृत प्रसिध्दी द्यावी.